



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TJ/AM/SETIC

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Sistema de Gestão de Pessoas para o TJAM

1 – Introdução

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar, que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência ou o projeto básico, conforme previsto na Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX (Este inciso dispõe sobre projeto básico). Além disso, é requisito da Resolução CNJ Nº 182/2013 que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). A estrutura deste documento baseia-se nas orientações constantes do Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 1.0, publicado pelo Tribunal de Contas da União, e por conseguinte encontra-se respaldo no arcabouço técnico legal acerca das contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação.

De modo específico, o presente estudo técnico preliminar visa organizar as principais informações para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do Sistema Integrado de Gestão de Tribunal, em ambiente Web e com provimento de data-center, para uso da Administração Direta do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), com provimento de toda infraestrutura necessária para o seu funcionamento.

2. Necessidade da contratação

A adoção de um Sistema de Gestão de Pessoas atende a um anseio desta Egrégia Corte de Justiça do Estado do Amazonas no que tange à obtenção de maior fluidez nos processos administrativos; unificação dos controles que ainda são feitos, em sua grande maioria, por meio de planilhas, onde os dados são lançados e atualizados; melhoria da gestão, permitindo uma visão geral da instituição; diminuição da necessidade de retrabalho; redução de custos, e; customização dos processos.

3. Alinhamento entre a aquisição e os planos estratégicos.

A aquisição de um Sistema de Gestão de Pessoas está alinhada ao macrodesafio Melhoria da Infraestrutura Física e de Tecnologia da Informática e Comunicação, o qual define o uso racional dos instrumentos de Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhando às políticas de TIC definidas pelo Conselho Nacional de Justiça. Visa garantir confiabilidade, integralidade e disponibilidade das informações, dos serviços e sistemas essenciais da justiça, por meio de incremento e modernização dos mecanismos tecnológicos, controles efetivos dos processos de segurança e de riscos, assim como a otimização de recursos humanos, orçamentários e tecnológicos.

4. Requisitos internos funcionais

O Sistema de Gestão de Pessoas deve ser organizado em módulos da seguinte forma:

- Módulo de Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira.
 - Módulo de Planejamento e Orçamento;
 - Módulo de Contabilidade Pública;
 - Módulo de Encerramento e Abertura do Exercício;
 - Módulo de Execução Financeira;
 - Módulo de Prestação de Contas;
 - Módulo de Gestão de Convênios/Instrumentos de Parcerias;
 - Módulo de Custos;
 - Módulo de Portal da Transparência;
 - Módulo Planejamento Estratégico.
- Módulo de Gestão Administrativa e Patrimonial
 - Módulo de Patrimônio;
 - Módulo de Inventário Patrimonial Mobile (APP);

- Módulo de Almoxarifado;
- Módulo de Frotas;
- Módulo de Compras, Licitações e Contratos.

- Módulo de Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos
 - Módulo de Administração de Informações Gerais de Pessoal;
 - Módulo de Gestão de Pessoal (RH);
 - Módulo de Gestão da Vida Funcional;
 - Módulo de Portarias;
 - Módulo de Controle de frequência;
 - Módulo de Folha de Pagamento;
 - Módulo de Relatórios Gerais e Publicações Legais;
 - Módulo Portal do Servidor;
 - Módulo de Saúde Ocupacional e Acompanhamento Psicossocial;
 - Módulo de Segurança do trabalho;
 - Módulo de Aperfeiçoamento Profissional e Seleção de Pessoal;
 - Módulo de Estágio Probatório.

- Painéis Gerenciais (Dashboards)
 - Contratos;
 - Orçamento;
 - Materiais;
 - Planejamento Estratégico;
 - Recursos Humanos;
 - Custos;

5. Requisitos Externos

A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como as seguintes normas:

- Lei nº 10.520 de 17/7/2002;
- Decreto Estadual nº 40.674 de 14/05/2019; e
- Resolução nº 25/2019, publicada no DJE/TJAM do dia 15/01/2020.

6. Levantamento de mercado

A Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no Art. 24, Inc VI, define a necessidade de realização de pesquisa de preços nos estudos preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nos processos de aquisição e contratação.

Assim sendo, foi realizada pesquisa de preços junto ao mercado, conforme apresentada no quadro a seguir:

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE	VALOR LICENÇA ANUAL ESTIMADO
01	Contratação dos módulos que compõem o sistema integrado de gestão: <ul style="list-style-type: none"> • Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira • Gestão Administrativa e Patrimonial • Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos • BI (Painéis Gerenciais - Dashboards) 	Licença	

7. Justificativa

A adoção de um sistema integrado de gestão garantirá a obtenção de informações consistentes e válidas. De modo específico, podem ser destacadas as seguintes principais vantagens:

- Adequação ao cumprimento das legislações federais, estaduais e municipais vigentes;
- Eliminação de redundância de atividades
- Eliminação de rotinas manuais
- Melhor controle das operações;

- Otimização do fluxo da informação e da qualidade da mesma dentro da organização;
- Otimização do processo de tomada de decisão
- Redução da carga de trabalho, pois atividades repetitivas podem e devem ser automatizadas;
- Redução de custos;
- Redução dos custos de operação e do tempo de treinamento de novos funcionários;
- Redução do tempo dos processos gerenciais.

8. Análise de Riscos

Risco do processo de contratação

Risco 1	Risco:	Não aprovação de Estudo Técnico ou do Termo Referência.		
	Probabilidade:	Média	Id	Dano Potencial
			1	Atraso no processo de contratação e consequentemente atraso na execução da aquisição.
	Id	Ação Preventiva	Responsável	
	1	Instruir o Estudo Técnico Preliminar e o Projeto Básico de forma clara e baseando-se na Instrução Normativa nº 04/2010, assim como no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de tecnologias da Informação do TCU.	Equipe de Planejamento	
Id	Ação Contingência	Responsável		

		Exposição de motivos e embasamentos legais em que a contratação dos serviços de TI deva seguir.	Equipe Técnica
	1		

Risco da solução de tecnologia da informação

Risco 1	Risco:	Falta de compatibilidade entre os itens e subitens que compõem a solução.		
	Probabilidade:	Média	Id	Dano Potencial
			1	Atraso no processo de implantação da solução e aceite.
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1	Instruir e revisar o Projeto Básico de forma clara e validar o cumprimento aos itens técnicos de compatibilidade.		Equipe Técnica
	Id	Ação Contingência		Responsável
1	Realizar estudos teóricos e comprovação de compatibilidade entre os itens e subitens que compõe a solução, se necessário fazer consulta formal a cada fabricante.		Equipe Técnica	

9. Declaração da viabilidade ou não da contratação

O Estudo Técnico Preliminar em tela permite evidenciar que a forma de contratação de um sistema integrado de gestão maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos com a mitigação dos riscos e observância dos princípios da economicidade, eficácia e eficiência princípios basilares e constitucionais da administração pública.

Manaus, 15 de fevereiro de 2022.

(assinado digitalmente)

Breno Figueiredo Corado

Secretário da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

(assinado digitalmente)

José Carlos da Silva Batista

Chefe de Gabinete da SETIC

(assinado digitalmente)

Mauro Sérgio Sales da Silva

Assessor de Aquisição e Contratos



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos da Silva Batista, Analista Judiciário**, em 15/02/2022, às 02:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Sérgio Sales da Silva, Analista Judiciário**, em 15/02/2022, às 07:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRENO FIGUEIREDO CORADO, Secretário(a)**, em 15/02/2022, às 08:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0456723** e o código CRC **45586BBC**.